

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
Учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

**П Р И К А З**

24.06.2024

№

493

Владивосток

О введении в действие  
Положения об учетно-паспортном секторе

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об учетно-паспортном секторе ПСП-33-2024.

Ректор



О.Л.Щека



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**



О.Л. Щека

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕТНО-ПАСПОРТНОМ СЕКТОРЕ**

**ПСП-33-2024**

Контролируемые экземпляры – 2  
Экземпляр № 2

Владивосток  
2024

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 РАЗРАБОТАНО начальником учетно-паспортного сектора Кожуховой О.М.

2 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от 24 июня 2024 г. № 493

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	4
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
4 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	6
5 ФУНКЦИИ.....	6
6 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ .....	8
7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	8
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ .....	10
10 КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА, РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	12
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК .....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	13

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение об учетно-паспортном секторе (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Университет) определяет основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственности, взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;

Федеральный закон Российской Федерации от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»

Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе»;

Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

Положение о воинском учете, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 (далее – Положение о воинском учете);  
«Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях» (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017);

Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. №713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

## **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение регламентирует правовой статус УПС.

3.1 Учетно-паспортный сектор (далее – УПС) является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе (далее – АХР).

3.2 Реорганизация и ликвидация УПС осуществляется приказом ректора Университета, согласно Уставу.

3.3 УПС возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по АХР. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника УПС определяются должностной инструкцией.

3.4 Деятельность работников УПС регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором.

3.5 В своей деятельности УПС руководствуется действующим законодательством РФ (Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О всеобщей воинской обязанности», Законом «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах РФ»); инструкциями Генерального штаба Вооруженных Сил; указаниями местных военных комиссариатов; постановлениями и распоряжениями правительства РФ, указами Президента РФ, приказами Федерального агентства по рыболовству, Уставом Университета, приказами (распоряжениями, указаниями) руководства Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, нормативно-методическими документами университета, в том числе системы менеджмента качества Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

3.6 В целях обеспечения контроля за соблюдением гражданами и должностными лицами «Правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ», а также Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения о воинском учете» за №719 от 27.11.2006 г., при осуществлении регистрационного и воинского учета лицами, ответственными за регистрацию граждан РФ, проживающих в общежитиях Университета, и постановку на воинский учет, используется печать учетно-паспортного сектора Университета.

Оттиск печати проставляется:

– При регистрации граждан по месту пребывания в жилом помещении, не являющимся их местом жительства: в Заявлении о регистрации по месту пребывания в жилом помещении по форме № 1.

– При осуществлении регистрационного учета в порядке, установленном Положением о воинском учете, оформляется постановка на учет граждан, обязанных стоять на воинском учете. Оттиск печати проставляется на Направлениях для постановки на воинский учет (по рядовому составу) и в справках, выдаваемых гражданам призывного возраста.

– При снятии граждан с регистрационного учета по месту жительства оттиск ставится в Заявлении о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

- При определении принадлежности к гражданству РФ как граждан, так и детей, не достигших 14 лет-по требованию органов внутренних дел; в копиях карточек прописки по форме 16;
- В справках, выдаваемых гражданам по требованию различных инстанций;
- На копиях Свидетельств о регистрации по месту пребывания, копиях договоров найма, для предоставления в ЖЭУ и для оформления документов на заграничный паспорт;
- При подписании обходного листа студентам, курсантам и сотрудникам Университета;
- При оформлении карточки гражданина, подлежащего воинскому учету формы № 10;
- При оформлении выписок из приказов для военных комиссариатов на граждан призывного возраста;
- На Направлении для постановки на воинский учет Приложение N 3.
- На Листках сообщений об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете Приложение N 1;
- На Сведениях о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации), (по рядовому составу), оформлении академических отпусков, зачислении, отчислении граждан, обучающихся в учебных заведениях Приложение N 2.

## **4 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

4.1 Основной целью деятельности УПС является соблюдение паспортно-регистрационного режима в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2 Основными задачами деятельности учетно-паспортного сектора являются:

- ведение учета всех военнообязанных запаса и призывников Университета;
- постановка и снятие с регистрационного учета студентов и сотрудников университета по месту пребывания и месту жительства в общежитиях Университета;
- оказание консультационных услуг военнообязанным запаса и призывникам по соблюдению Закона «О воинской обязанности» и Закона РФ «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбора и места пребывания и жительства в пределах РФ».

## **5 ФУНКЦИИ**

Функции учетно-паспортного сектора:

5.1 Осуществление текущего контроля за соблюдением гражданами Правил регистрации и Положения о воинском учете;

5.2 Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или

пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность Университет.

5.3 Ведение учета граждан, состоящих на воинском учете, в соответствии с унифицированными формами первичной документации;

5.4 Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

5.5 Проведение не реже одного раза в год сведений сверок о воинском учете граждан в личных карточках, зарегистрированных в общежитиях, с документами воинского и регистрационного учета военных комиссариатов;

5.6 Предоставление документов и сведений по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет;

5.7 Предоставление списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в военные комиссариаты;

5.8 Оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат;

5.9 Направление по запросам военного комиссара сведений о численности работников (обучающихся) Университетом на период мобилизации и на военное время;

5.10 Предоставление сведений в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных, отчисленных из Университета;

5.11 Осуществление постановки граждан на воинский учет (снятие с воинского учёта);

5.12 Организация информационно-справочного обслуживания граждан;

5.13 Осуществление работы по оформлению документов для регистрации граждан по месту пребывания и снятия с регистрационного учета по месту пребывания проживающих в студенческих общежитиях Университета.;

5.14 Осуществление работы по проверке документов, предъявляемых для регистрации граждан, обеспечение их сохранности;

5.15 Осуществление регистрации и снятия с регистрационного учета граждан, проживающих в студенческих общежитиях Университета;

5.16 Оформление проектов договоров найма жилых помещений в студенческих общежитиях;

5.17 Предоставление информации уполномоченным органам о зарегистрированных и ранее зарегистрированных гражданах;

5.18 Выдача справок, выписок по месту жительства и по месту пребывания;

5.19 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации;

5.20 Осуществление взаимодействия с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями по вопросам деятельности УПС;

5.21 Предоставление в установленном порядке и в установленные сроки статистической отчетности;

5.22 Обеспечивать сохранность документов в течение установленного законодательством срока хранения и внутренними локальными нормативными актами Университета;



5.23 Обеспечение сохранности сведений и документов, находящихся в УПС.

## **6 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ**

6.1 Структура и штатное расписание УПС, а также все изменения, утверждаются ректором по предложению начальника УПС и согласованию с проректором по АХР, исходя из объема задач и условий деятельности Университета.

6.2 Подразделение возглавляется начальник УПС, который действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью УПС, представляет его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях в рамках своих полномочий.

6.3 Приём на работу, перемещение и увольнение работников УПС, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по предоставлению начальника УПС при согласовании с проректором по АХР.

6.4 На должность работника УПС принимается лицо, владеющее необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, соответствующей характеру выполняемых функций, стажу работы по учетно-паспортному и военно-учетному направлению.

6.5 Выполнение работниками УПС своих должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами и распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями начальника УПС.

6.6 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями заключенного трудового договора.

6.7 Режим работы УПС определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

## **7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

7.1 Права и обязанности работников УПС определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением, трудовыми договорами.

7.2 Учетно-паспортный сектор и его работники вправе:

– взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

– вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по совершенствованию СМК;

– запрашивать и получать от структурных подразделений Университета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и

информацию об их выполнении, а также другие материалы необходимые для эффективного выполнения возложенных на УПС задач;

- вызывать граждан, обязанных состоять на воинском учете, по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов.

- определять порядок приема граждан, обязанных состоять на воинском учете, по вопросам воинского учета.

- запрашивать у военных комиссариатов разъяснения, по вопросам первичного воинского учета;

- по мере необходимости привлекать в установленном порядке специалистов из других подразделений (по согласованию с руководителем соответствующего подразделения);

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции УПС;

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности УПС;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности УПС;

- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию СМК.

- пользоваться услугами библиотек, а также услугами других структурных подразделений Университета для выполнения своих профессиональных обязанностей;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

7.3 Учетно-паспортный сектор и его работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

- осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдать требования СМК Университета;

- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей.

- систематически повышать квалификацию.

7.4 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственности руководителя и работников УПС определены в соответствующих должностных инструкциях.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник УПС несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы подразделения;
- соответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- соблюдение сотрудниками УПС трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в УПС и соблюдение правил пожарной безопасности;
- несоблюдение требований СМК, принятой в Университете, руководящих документов СМК;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета;
- организацию в УПС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- невыполнение требований законодательства о персональных данных;
- невыполнение требований законодательства о противодействии коррупции;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

8.2 Ответственность работников учетно-паспортного сектора устанавливается их должностными инструкциями.

## **9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

9.1 Взаимодействие УПС с другими структурными подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

Механизмы взаимодействия с УПС с подразделениями Университета конкретизируются и формируются в отдельных локальных актах.

## **10 КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА, РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1 Контроль, проверку, ревизию деятельности учетно-паспортного сектора осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учетно-паспортного сектора

  
\_\_\_\_\_ О.М. Кожухова


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-  
хозяйственной работе


  
\_\_\_\_\_ И.С. Садов

Юридический отдел

Начальник управления кадров

  
\_\_\_\_\_ О.А. Корепанова

Начальник ОС и УК

  
\_\_\_\_\_ Н.В. Дубровина



